

Guide de l’utilisateur

Version 1.9.0 – oct. 2015

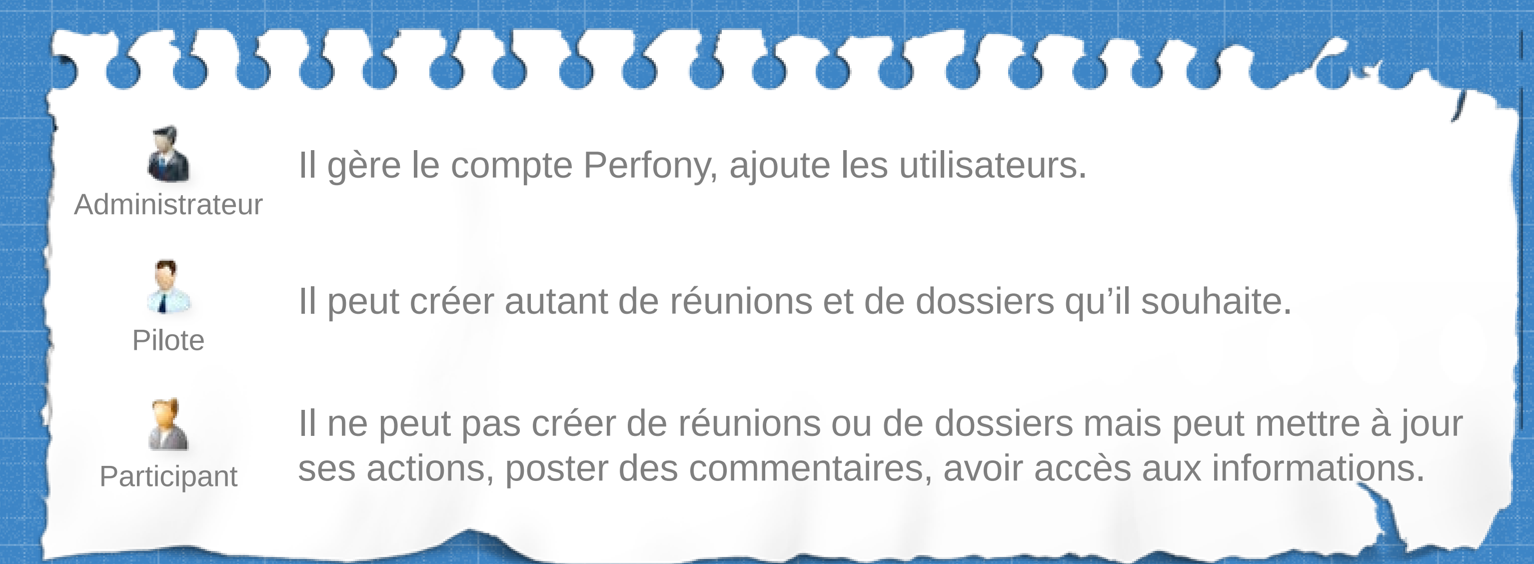
Votre mode d'emploi Perfony



Ce guide d'utilisation est là pour vous aider à naviguer à travers les fonctionnalités clés de votre espace iPerfony. Pour plus de détails, n'hésitez pas à nous contacter : contact@perfony.com ou au N°Indigo 0 820 200 145

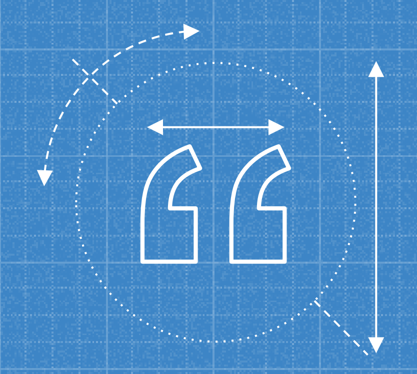
0,09 € TTC / MN

Il y a 3 types de profils dans iPerfony. Pour simplifier la lecture du guide, vous retrouverez en haut à droite de chaque page le niveau d'accès de la fonction. Sachant qu'un administrateur à les droits d'un pilote qui lui même a les droits d'un participant.



Sommaire





I. Personnalisation

1. Connexion
2. Le menu
3. Les icones et pictogrammes
4. Je personnalise mon profil
5. Je crée mon avatar
6. Je choisis un fond d’écran
7. Je définis mes relances par emails

1.1. Connexion



L'accès se fait par votre espace iPerfony :

http://masociete.iperfony.com

- Mon iPerfony   : ……………….....
- Mon identifiant : ……………….



Attention à ne pas écrire ~~www.~~ (enregistrez-la dans vos favoris)

Navigateurs compatibles:





**Compatible internet explorer 11 uniquement*



1.2. Le Menus



Participant

La barre du menu principal est composées de 9 points clés :

perfony ACCUEIL DOSSIERS RÉUNIONS ACTIONS FAVORIS PRÉFÉRENCES Jean Roberdel World Company EN FR Aide

Votre logo : pour revenir à tout moment à l'écran d'accueil

Pour accéder aux différents tableaux de bord et statistiques

Pour créer et gérer les dossiers, réunions et actions

Liste de vos favoris (dossiers, réunions)

Pour gérer les utilisateurs (admin) ou mon profil (préférences de connexion, avatar)

Votre avatar

Bouton de déconnexion, d'accès aux fiches d'aide et au choix de la langue

perfony

1.3. Icônes et Pictogramme



Actions



















Réunions

















Evaluation attendue

Dossiers















perfony

1.4. JE PERSONNALISE MON PROFIL



Participant

Modifier mon mot de passe

Enregistrer

perfony

ACCUEIL DOSSIERS RÉUNIONS ACTIONS FAVORIS PRÉFÉRENCES

EN FR Aide

Modification de mon profil

Informations utilisateur | Autorisations et applications tierces | Personnalisation | Notifications par emails

Informations utilisateur

Nom d'utilisateur *	jeanroberdel	Email *	jeanroberdel@perfony.com
Civilité	Monsieur	Ligne directe	+33 (0) 123 456 261
Nom *	Roberdel	Téléphone mobile	+33 (0) 123 456 555
Prénom *	Jean	Téléphone standard	+33 (0) 123 456 598
Fonction	responsable de production	Téléphone assistant(e)	+33 (0) 123 456 632
Service	production	Date de naissance	08 février

Modifier mon mot de passe

Informations Réseaux sociaux et média

Informations géographique

Rendez-vous dans le menu « Préférences », puis « Mon compte ».

Vous pouvez maintenant mettre à jour vos coordonnées pour permettre aux autres utilisateurs de vous retrouver rapidement.

Cliquez ensuite sur « Information réseaux sociaux et médias ».



1.4. JE PERSONNALISE MON PROFIL



Modifier mon mot de passe
Enregistrer
perfony
ACCUEIL DOSSIERS RÉUNIONS ACTIONS FAVORIS PRÉFÉRENCES
EN FR Aide
Modification de mon profil
Informations utilisateur | Autorisations et applications tierces | Personnalisation | Notifications par emails
Informations utilisateur
Informations Réseaux sociaux et média
ID Skype
skype_jeanroberdel
Page/Profil twitter
http://twitter.com/perfony
Page/Profil LinkedIn
http://www.linkedin.com/company/2424006
Page/Profil Viadeo
http://www.viadeo.com/fr/company/perfony?ga_from=Fu:%2Fprofil%2F;Fb%3Aprofile-leftcolumn%3BFe%3Acompany-name%3B
Informations géographique

La rubrique « Information réseaux sociaux et médias » vous propose de partager plus d'information sur vous.

Cliquez ensuite sur « informations géographiques » pour terminer cette étape de personnalisation.

1.4. Je personnalise mon profil


Participant

Modifier mon mot de passe
Enregistrer
perfony
ACCUEIL DOSSIERS RÉUNIONS ACTIONS FAVORIS PRÉFÉRENCES
EN FR Aide
Modification de mon profil
Informations utilisateur | Autorisations et applications tierces | Personnalisation | Notifications par emails
Informations utilisateur
Informations Réseaux sociaux et média
Informations géographique
Adresse
91 rue Faubourg Saint Honoré
Code postal 75008
Ville Vernon
Pays France

Toujours dans « Préférences » puis « Mon compte », vous pouvez renseigner votre adresse de travail, information particulièrement utile quand vous êtes dans un grand groupe avec plusieurs sites.

Attention ! L'enregistrement s'effectue tout en haut de page, dans la « zone bleue »



1.4. JE PERSONNALISE MON PROFIL



Modifier mon mot de passe | Enregistrer

ACCUEIL | DOSSIERS | RÉUNIONS | ACTIONS | FAVORIS | PRÉFÉRENCES

EN | FR | Aide

Modification de mon profil

Informations utilisateur | Autorisations et applications tierces | Personnalisation | Notifications par emails

— Autorisations iPerfony

Voici l'ensemble des autorisations associées à votre compte iPerfony.
Si l'une d'entres elles n'est pas activée et que vous n'avez pas l'autorisation de la modifier, envoyez un email à l'un des administrateurs de votre espace iPerfony.
Voici la liste des administrateurs de votre iPerfony :

Administrator Admin — *Loïc De Potter*

Options d'utilisations

Droits d'administrateur iPerfony

Options soumises à facturation

Licence collaborateur activée — GRATUIT

Option synchronisation CalDAV (calendrier/tâches)

Licence Pilote activée *

Licence Executif activée *

* Attention : toutes les options cochées seront facturées un mois entier sur la prochaine facture (cf. conditions générales d'utilisation)
** Attention : cette option peut être soumise à facturation (cf. conditions générales d'utilisation)

+ Synchronisation CalDAV - gérez vos données depuis "Outlook","iCal","Thunderbird","Rappels",...

+ Visualisez vos données depuis votre calendrier "Outlook", "Google Calendar", "iCal"

Le deuxième onglet de la page « Mon compte » récapitule vos droits et les personnes qui administrent votre espace iPerfony. En cas de besoin, ils sont vos référents en interne.

Les rubriques « Synchronisation » et « Visualisation » sont des paramétrages avancés pour faire communiquer votre iPerfony avec d'autres logiciels : Outlook, iCal, Google etc…



1.5. Je crée mon avatar



Modifier mon mot de passe
Enregistrer

perfony
ACCUEIL DOSSIERS RÉUNIONS ACTIONS FAVORIS PRÉFÉRENCES
EN FR Aide

Modification de mon profil

Informations utilisateur | Autorisations et applications tierces | Personnalisation | Notifications par emails

Personnalisez votre photo

Vous pouvez personnaliser votre espace personnel sur iPerfony en affichant les avatars des autres utilisateurs de votre entreprise.
Vous pouvez également créer votre propre avatar. Pour ce faire, 2 solutions s'offrent à vous :

- *envoyer votre photo (120px x 120px) sur notre serveur grâce au bouton "parcourir" ci-dessous (votre photo sera stockée sur nos serveurs et accessible uniquement sur votre iPerfony).*
- *grâce à notre partenaire "Gravatar.com" (100% gratuit et sécurisé) vous permettant d'associer une photo avec votre adresse email. La photo sera stockée chez Gravatar et vous pourrez ainsi l'utiliser sur d'autres sites Internet utilisant Gravatar (blogs,presse en ligne,etc.).*

ON Afficher les avatars (photos) des autres utilisateurs

Votre photo stockée sur les serveurs iPerfony :

Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Aucune photo n'est actuellement stockée sur nos serveurs. Cliquez sur le bouton "Parcourir" pour en envoyer une. Format idéal : 120px x 120px. Si le format est différent, l'image sera retaillée automatiquement (retaillée depuis le centre).

ou
Votre profil Gravatar.com (utilisé si aucune photo sur nos serveurs) :

Voici votre image gravatar. Cliquez sur le lien ci-dessous pour vous rendre sur gravatar.com et modifier votre avatar.
Aller sur gravatar.com

Choisissez votre fond d'écran

Personnalisez votre avatar pour rendre votre espace plus agréable.

Il sera visible par tous et il sera ainsi bien plus facile de vous identifier dans une liste de participants à une réunion ou dans un plan d'actions.

Cliquez sur le bouton pour télécharger votre image puis validez.



1.6. Je choisis mon fond d'écran





Perfony vous propose de personnaliser le fond d'écran de votre espace. Vous êtes plus « nature », « urbain » ou « design » ? Choisissez l'image qui vous convient dans la liste proposée.

Si vous êtes amateur de belles photos et que vous souhaitez les partager avec les autres, envoyez les nous, nous les intègrerons dans le système avec plaisir.



1.7. MES RELANCES PAR EMAIL



Modification de mon profil

Informations utilisateur | Autorisations et applications tierces | Personnalisation | Notifications par emails

Notifications par emails

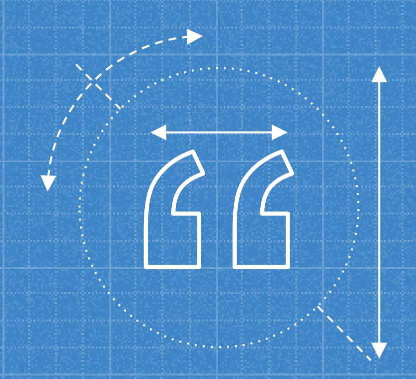
Vous pouvez recevoir des alertes par email afin d'être tenu informé de l'activité de votre iPerfony en temps réel.
Sélectionnez les actions pour lesquelles vous souhaitez recevoir une notification.
Vous pouvez revenir à tout moment sur cette page pour modifier vos préférences.

- OFF Un nouveau résultat de réunion est disponible
- OFF Vous venez d'être ajouté en tant que participant à une nouvelle réunion
- ON une action me concernant a été mise à jour
- ON Le statut d'une action a été modifié
- ON Un nouveau diagnostic de dysfonctionnement est disponible
- OFF Une grille d'analyse de dysfonctionnement doit être remplie
- ON Un nouveau commentaire vient d'être ajouté à un dossier qui vous concerne
- OFF Afficher automatiquement la visite guidée à chaque fois que je découvre une nouvelle page
- ON Une action me concernant a été créée
- ON Vous venez d'être ajouté en tant que participant à un nouveau dossier
- OFF Une réunion doit être évaluée
- OFF Une réunion a été annulée
- ON Un nouveau commentaire vient d'être ajouté à une action qui vous concerne
- ON Un nouveau commentaire vient d'être ajouté à une réunion
- OFF Une nouvelle demande d'analyse a été envoyée
- ON Afficher les conseils

Dernier onglet de la rubrique « Mon compte », vous pouvez choisir ici à quel moment iPerfony doit vous envoyer des « notifications » par email.

Dans un premier temps, nous vous recommandons de tous les activer afin de pouvoir déterminer ceux qui vous semblent pertinent pour vous et ceux qui le sont moins, en fonction de votre propre sensibilité.

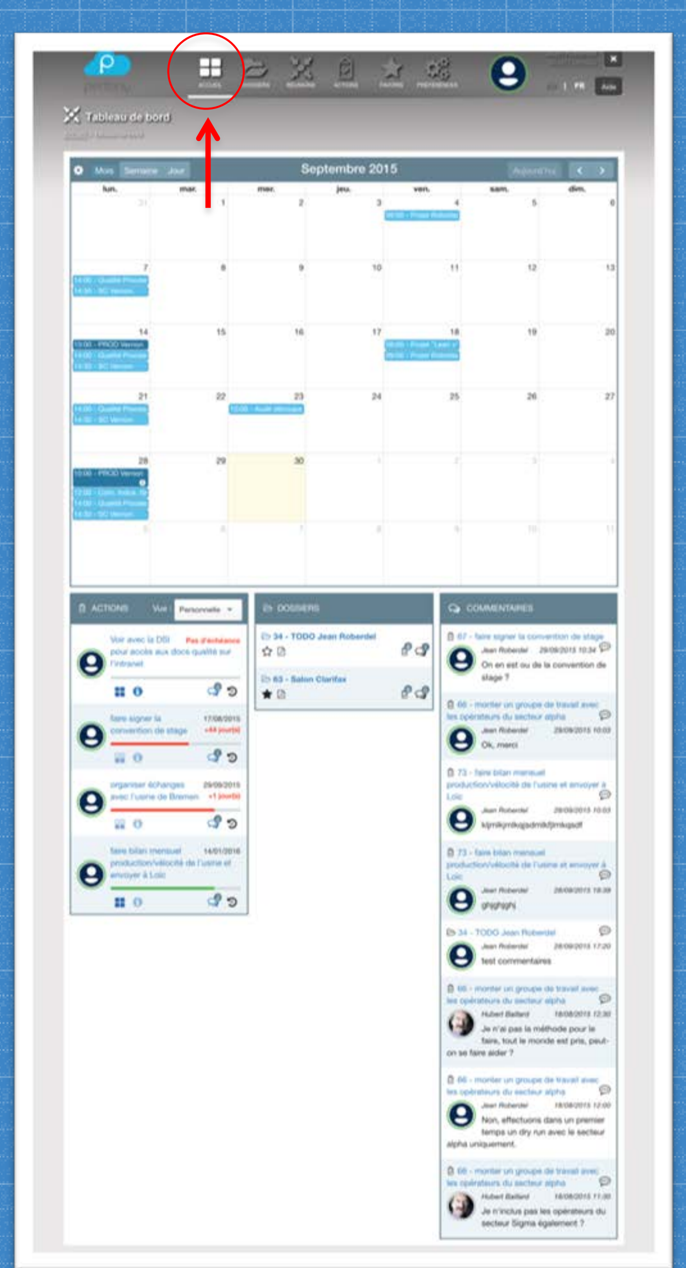




II. Premiers pas

1. Mon tableau de bord
2. Je crée un dossier
3. Je crée une réunion
4. Je crée une action
5. Je recherche une réunion :
   liste des réunions
6. Avant une réunion : l'ordre du jour
7. Pendant la réunion : plan d'actions et relevé de décisions
8. Après la réunion : clôture de séance et compte rendu
9. Je recherche un dossier :
   liste des dossiers
10. Je gère un dossier
11. Ma liste d'actions
12. Je gère une action
13. Les commentaires
14. Gestion des pièces jointes

2.1. Mon tableau de bord



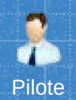

Participant

Par le menu « accueil », en cliquant sur « tableau de bord » vous obtenez cet affichage qui permet, en un coup d'œil, d'avoir la vue sur vos réunions, vos dossiers et les actions qui appellent votre attention, ainsi que les derniers commentaires.

Les réunions en bleu foncé sont celles dont vous êtes les pilotes. Les autres sont en bleu plus clair.
Un icône d'alerte apparaît à coté du nom de la réunion si une action est attendu de votre part.
Les réunions annulées apparaissent barrées.

Un clic sur le nom du dossier, de l'action ou de la réunion vous amènera directement à la fiche concernée.

7 - Mes premiers pas : je crée un dossier



Pilote

ACCUEIL | DOSSIERS | RÉUNIONS | ACTIONS | FAVORIS | PRÉFÉRENCES

EN | FR | Aide

Création d'un nouveau dossier

Création d'un dossier

Information générales

Nom du dossier

Confidentiel

Description

Thème | **Thème 2**

Thème | Thème 2

Rattacher à une action existante

Aucune

Manager (N+1) | **Pilote suppléant**

Aucun | Aucun

Participants

Nom	Fonction	Rôle
Jean Roberdel	responsable de production	Pilote

Sélectionnez ou cherchez un participant à ajouter...

ENREGISTRER

Par le menu « Dossiers » puis « Nouveau dossier », vous accéderez à cette page.

Donnez un nom à votre dossier, ajouter des participants pour qu'ils aient accès aux informations et au plan d'actions du dossier.

D'autres zones de saisie vous permette de personnaliser au mieux votre dossier. Elles sont facultatives.

Une fois les données saisies, pensez à bien valider en cliquant sur « enregistrer »



2.2. Je crée un dossier



ACCUEIL DOSSIERS REUNIONS ACTIONS FAVORIS PRÉFÉRENCES

EN | FR Aide

Création d'un nouveau dossier

Création d'un dossier

Information générales

Nom du dossier

Confidentiel

Description

Thème | Thème 2

Rattacher à une action existante

Aucune

Manager (N+1) | Pilote suppléant

Aucun | Aucun

Participants

Nom	Fonction	Rôle
Jean Roberdel	responsable de production	Pilote

Sélectionnez ou cherchez un participant à ajouter...

ENREGISTRER

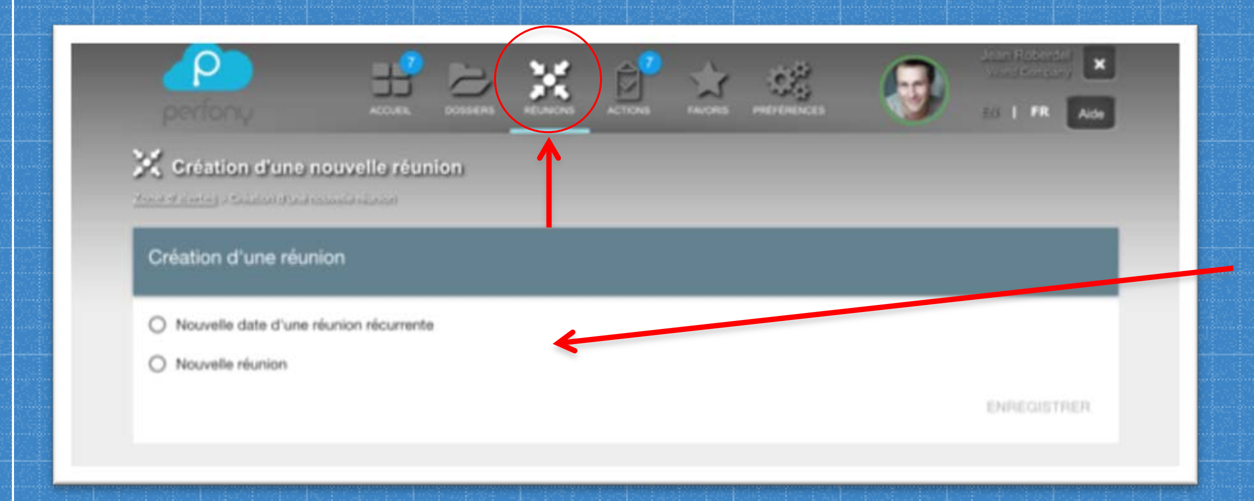
Définir un thème peut s'avérer utile. Vous pouvez définir une liste de thème au sein de votre organisation afin de pouvoir faire des analyses et des tris a posteriori. Par exemple : qualité, maintenance, clients …

En cas d'absence, si vous nommez un pilote suppléant, il aura automatiquement les mêmes droits que vous et pourra mettre à jour et gérer le dossier.



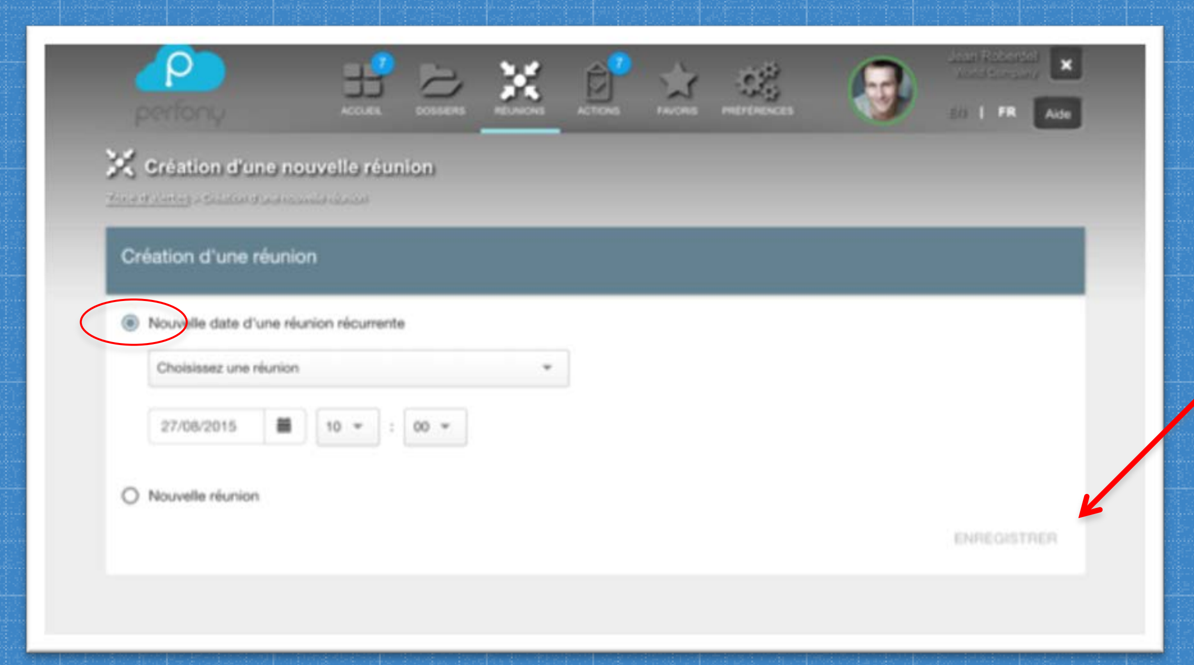
2.3. Je crée une réunion





Par le menu « réunions », vous pouvez créer une nouvelle réunion.

Vous pouvez l'ajouter à une série de réunions de pilotage déjà existante, ou pas.



Pour l'ajouter à une série déjà existante, sélectionnez la dans le menu déroulant et planifiez une date

Pensez à bien valider en cliquant sur « enregistrer »



2.3. Je crée une réunion





S'il s'agit d'une toute nouvelle réunion, il alors renseigner les champs ci-contre comme les participants, l'ordre du jour…

Vous pouvez aussi créer un modèle de relevé de décisions que vous pourrez conserver pour les réunions futures.

Comme pour un dossier, définir un pilote suppléant, permet de nommer d'avoir un remplaçant en cas d'absence.

Cliquez sur « enregistrer » pour valider votre saisie.



2.3. Je crée une réunion



Répétition : Hebdomadaire
Toutes les 2 semaine(s)
Le / les lundi mardi mercredi jeudi vendredi samedi dimanche
Durée : Pas de fin
Créer occurrences
Répéter jusqu'au 27/08/2015
Résumé : Tou(te)s les 2 semaine(s) les mardi, jeudi
Aperçu :
ANNULER OK

Participants

Nom	Fonction	Rôle	Présence
Jean Roberdel	responsable de production	Pilote	Présent

Ordre du jour

Point	Animateur	Durée (0 min)	Importance
	Jean Roberdel	05 min	Mineur

Modèle de relevé de décisions

Aucun modèle
Créer un modèle
ENREGISTRER

Parmi les informations à saisir, vous pouvez à loisir définir la périodicité de la réunion s'il s'agit d'une réunion récurrente et que vous en connaissez la fréquence. Cela permet de gagner du temps et de faire apparaître l'événement dans les agendas de tous les participants pour réserver le créneau horaire.



2.4. Je crée une action



Participant

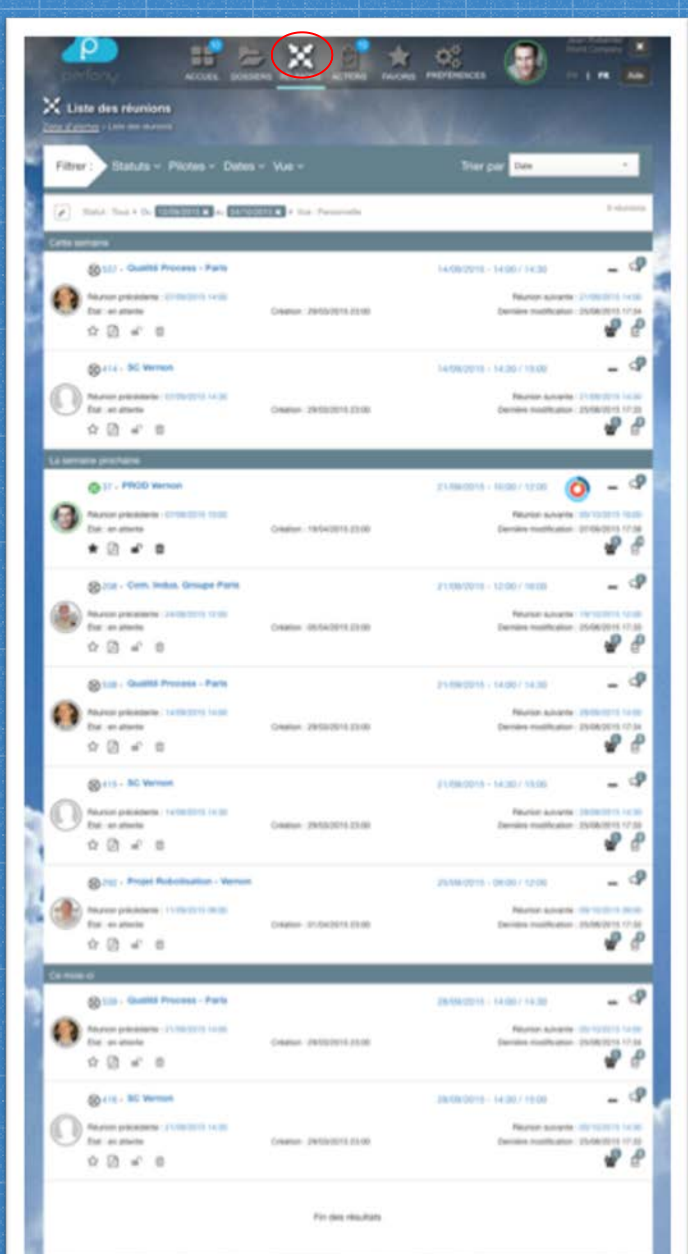
Vous pouvez ajouter des actions directement dans les plans d'actions des réunions ou des dossiers, mais vous pouvez également la créer en passant par le menu « Actions », puis « Ajouter une action ».

Il vous sera alors demandé dans quel plan d'actions vous souhaitez l'ajouter, grâce à un simple menu déroulant.

L'écran ci-contre s'affichera pour vous permettre de renseigner les informations clés de cette action : échéance, responsable etc…



2.5. Liste des réunions





Participant

Dans le menu « réunions », en cliquant sur « mes réunions », je trouve la liste des prochaines réunions auxquelles vous participez.

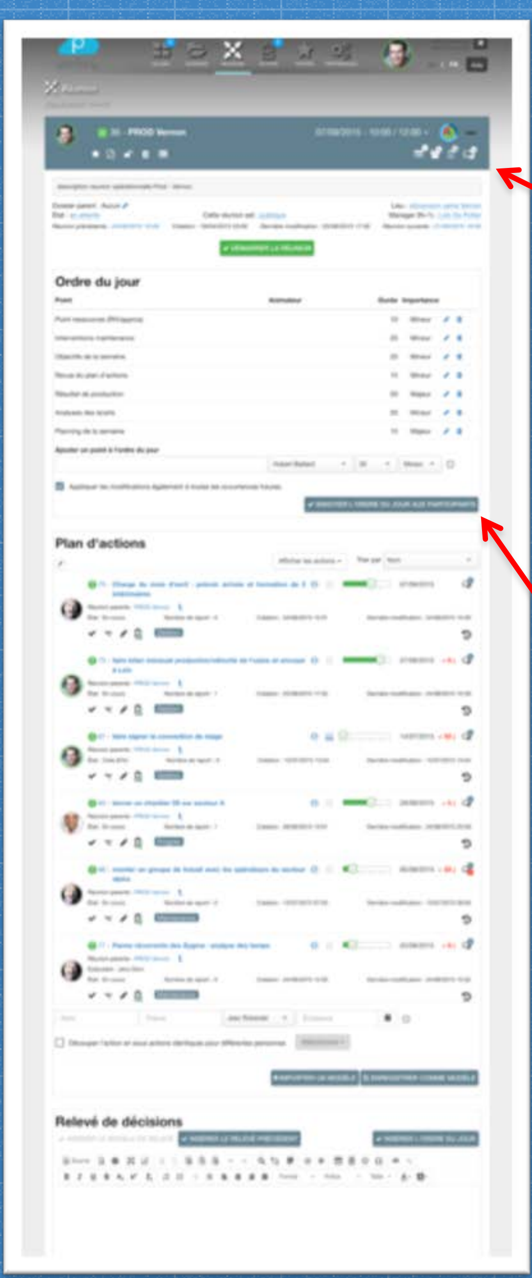
Un filtre vous permet de retrouver facilement les événements passés ou une réunion en particulier.

En cliquant sur la réunion souhaitée, on accède directement à la fiche de la réunion, permettant ainsi de valider les participants et l'ordre du jour (cf. page suivante).



2.6. avant une réunion





Toute la zone grise, regroupe les pictogrammes clés (cf. chap. 2 « icones et menu »)

Avant la réunion, il y donc la possibilité de :

- Modifier la date
- Changer les participants
- Préparer un ordre du jour
- Mettre à jour le plan d'actions
- Saisir en avance des prises de décisions

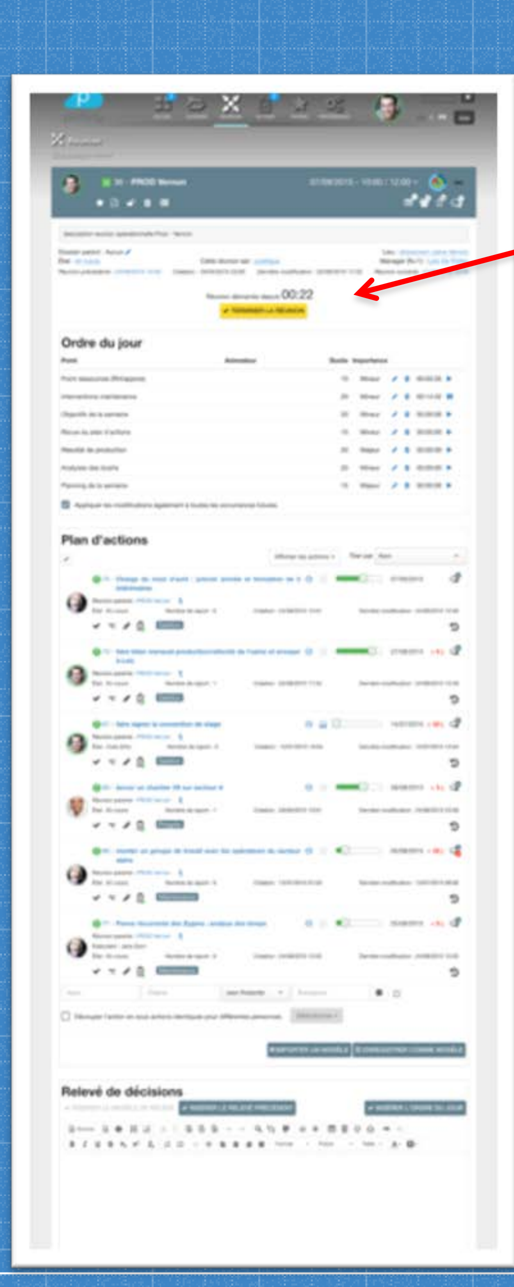
Une fois l'ordre du jour saisi (en s'aidant pour chaque ligne du symbole crayon), il est envoyé en un clic à l'ensemble des participants.



2.7. Pendant une réunion



Pilote



Une fois cliqué sur le bouton vert « démarrer », celui-ci passe en jaune « réunion en cours » et met en route le timer.

Pendant la réunion, on peut :

- Créer et mettre à jour des actions
- Saisir des notes dans la zone « relevé de décisions »
- Y ajouter des pièces jointes

Une bonne réunion aura permis de couvrir les points de l'ordre du jour, en laissant la parole à tous les participants et en balayant la prise de note et le plan d'actions pour que tout le monde ait bien compris ce qu'il est décidé de faire.



2.8. Après une réunion, exportez en pdf



Exporter les informations de la réunion en PDF

perfony

PROD Vernon - 21/09/15

INFORMATIONS GENERALES

ORDRE DU JOUR

LISTE DES PARTICIPANTS

RELEVE DE DECISION

Une fois la réunion terminée, je peux la passer soit en clôturé, soit en « à évaluer » dans le sélecteur d'état.

Les deux options figent le timer.

Indépendamment de cela, à tout moment, on peut exporter le compte rendu de la réunion sous format pdf et l'envoyer aux participants et/ou d'autres destinataires par email.

Le fichier PDF est accessible par un lien dans l'email, afin de ne pas engorger vos boites mail.

perfony

2.9. Liste des dossiers



Participant

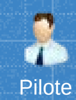
En un clin d'œil, vous pouvez accéder à la liste de vos dossiers, que vous en soyez le pilote ou un participant.

La zone de filtre permet de faire de nombreux tris si besoin.

Un clic sur le dossier ouvrira son contenu, mais vous pouvez gérer l'essentiel avec les pictogrammes



2.10. gérer un dossier



Pilote

Accueil Dossiers Réunions Actions Favoris Préférences

Jean Roberdel
World Company

EN | FR Aide

Dossier
Zone d'alertes > Dossier

64 - Dossier Test Demo

Dossier qui sert à tester toutes les zones de la page dossier pour s'assurer des fonctionnalités Il n'est pas confidentiel

Action parente :
État : créé — Ce dossier est : public — Manager (N+1) : Aucun
Création : null — Thèmes : Aucun — Dernière modification : null

Plan d'actions

Trier par Nom

- 104 - Action 1 — 02/07/2015
- 105 - Action 2 — 06/07/2015
- 106 - Action 3 — 06/07/2015
  - 3 sous-actions

Nom | Thème | Jean Roberdel | Échéance

Découper l'action en sous actions identiques pour différentes personnes — Sélectionner

IMPORTER UN MODÈLE DE PLAN D'ACTIONS EXISTANT — ENREGISTRER COMME MODÈLE DE PLAN D'ACTIONS

Memo

Source — Format — Police — Taille

Zone de saisie de texte dans laquelle on peut au fil de l'eau prendre des notes, y mettre une date, par exemple lorsque certaines personnes travaillent sur le sujet. Cela permet à tous le monde d'avoir une trace des décisions prises et de conserver les informations clés.

Ceci est complémentaire aux échanges par commentaires.

Dans chaque dossier, vous pouvez accéder au détail de son contenu.

A tout moment on peut le clôturer, y rajouter des participants, gérer les actions du dossier, ou prendre des notre dans la zone de « Mémo ».

Si une réunion à lieu avec les participants du dossier, on peut créer une réunion qui sera automatiquement rattachée au dossier.



2.11. Ma liste d'actions



Participant

Comme pour les dossiers et les réunions, vous disposez d'un accès rapide à la liste des actions par le menu « actions ».

Le filtre permet de retrouver les listes d'actions souhaitées.

Vous pouvez enregistrer ces filtres en « favoris »

Les pictogrammes permettent de gérer l'essentiel d'une action depuis la liste.

En cliquant sur l'action on rentre dans la fiche détaillée

2.12. Gérer les actions



La fiche détaillée d'une action permet de tout modifier et de rajouter des pièces jointes.

Le flux de commentaires et le fil de la vie de l'action apparaissent en bas de cette page



2.13. Les commentaires



Participant



Les commentaires permettent d'échanger de manière ciblée sur un dossier, une réunion ou une action.

Les messages apparaissent alors dans la Zone d'Alertes et directement dans la fiche du dossier, de l'action ou de la réunion concernée, (et par email suivant la préférences des utilisateurs).

Envoyez un nouveau commentaire en répondant directement dans le fil de discussion, ou utilisez le bouton dans les pages de listes.

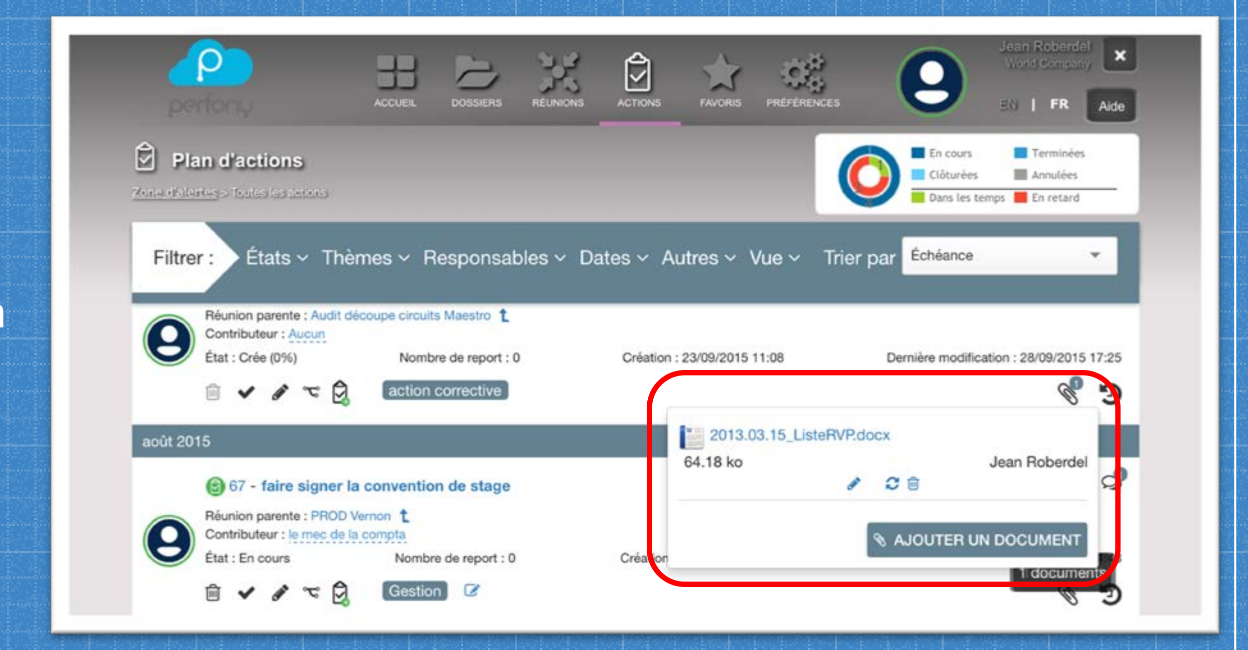
2.14. Les Pièces Jointes



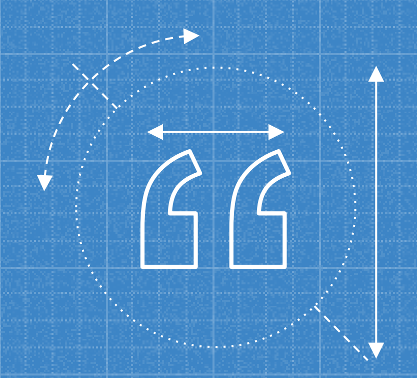
Vous souhaitez ajouter vos derniers graphiques pour illustrer votre point à l'ordre du jour d'une réunion ?

Vous avez besoin de joindre un livrable à une action qui vous a été confiée ?

Cliquez sur l'icône en forme de trombone. Vous afficherez les éléments déjà ajouté et vous pourrez y ajouter le votre.







III. Fonctions avancées

1. Evaluer une réunion
2. Je crée des sous-dossiers et des sous-actions
3. Dupliquer une action
4. Connexion avec vos outils usuels
5. Synchronisation avec mon agenda
6. Mes Statistiques iPerfony
7. Préférences du tableau de bord
8. Définir la priorité d’une action
9. Gérer les paramètres entreprise
10. Les bénéfices d’iPerfony
11. Le PDCA selon iPerfony

3.1. Après une réunion, l’évaluation



Pilote



Une des particularités de iPerfony est de proposer un système d’évaluation des réunions unique en son genre : après chaque réunion on peut demander aux participants d’évaluer la réunion en sélectionnant « à évaluer » dans la liste d’état.

L’évaluation est facultative et anonyme. Pendant un laps de temps prédéfini, chacun est invité à répondre soit à un questionnaire (cf page suivante), soit à évaluer la réunion de façon synthétique (cf ci-contre).

Une réunion « à évaluer » est identifiable dans une liste grace à cette icône

A l’issue du laps de temps, l’évaluation de la réunion sera alors disponible pour tous ses participants.

3.1. Après une réunion, l’évaluation



Evaluation d'une réunion

Animation de la réunion (Etape 1/3)

Animation de la réunion

1 La fréquence de la réunion est-elle encore adaptée ? *
- Oui
- Non

2 La réunion a débuté à l'heure ? *
- Oui à 5min près ou en avance
- Avec 10 à 15min de retard
- Avec plus de 20min de retard

3 La réunion s'est terminée à l'heure ? *
- Oui à 5min près ou en avance
- Avec 10 à 15min de retard
- Avec plus de 20min de retard

4 Les participants avaient préparé la réunion ? *
- Oui tous
- Oui une partie
- Non personne

5 La réunion s'est déroulée dans un esprit constructif ? *
- Pas entièrement
- Non
- Oui dans l'ensemble

Etape 3/3)

L’évaluation des réunions par questionnaire.

perfony

3.2. Découper une action 1/2



Participant

Perfony vous permets de découper une action en « sous-actions », et vous propose pour cela deux manières de le faire : créer directement des sous-actions ou passer par un dossier, communément appelé le « Sous-dossier ».

Sous-actions: le système de sous actions vous permet de découper une action en plusieurs actions. L'avancement de l'action principale est alors verrouillé et dépend de la progression de ses sous-actions.



Pour créer une sous… ion, cliquez sur l'icone suivant

La fenêtre de création s'ouvre alors :

Nom

Thème

Jean Roberdel

Échéance

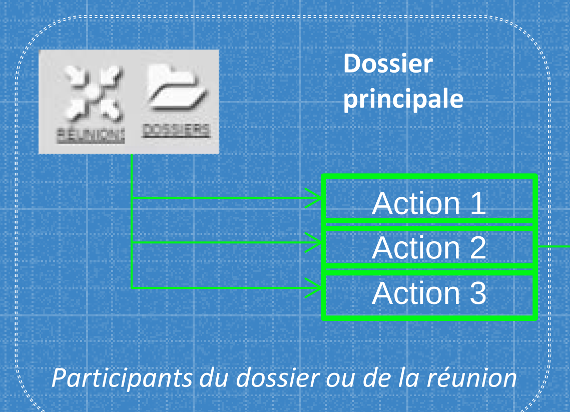
✖ ANNULER ✔ CRÉER



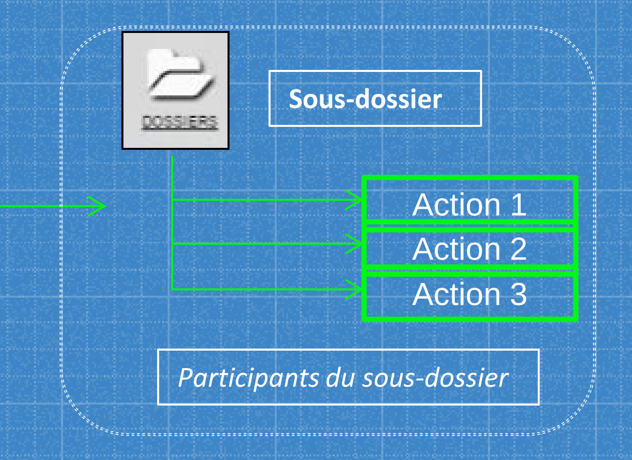
3.2. Découper une action 2/2



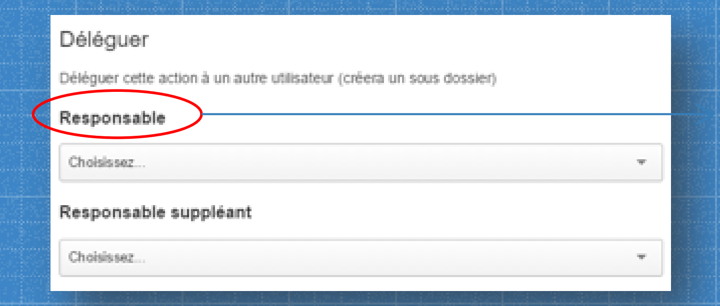
Délégation d'action : iPerfony vous permet de créer un dossier rattaché à une action, on l'appelle le « Sous dossier ». Lorsque l'on découpe une action en plusieurs actions, on peut avoir besoin d'ajouter des intervenants sur cette action, sans pour autant les ajouter aux dossiers ou à la réunion.



Lorsque vous déléguez une action en sous dossier, vous ne pouvez pas modifier le nom du sous-dossier; il a le même nom que l'action parente. Dans cet exemple, le sous-dossier s'intitule « Action 2 » :



Pour déléguer une action cliquez sur l'icone suivant ; La fenêtre de création s'ouvre alors :



Le responsable sera désigné pilote du sous-dossier, il aura la charge du suivi de l'avancement des actions qui y seront créées. Par défaut, iPerfony ajoute l'ensemble des participants du niveau supérieur en tant que participants du sous-dossier.



3.3. Dupliquer une action



iPerfony vous permet de dupliquer une action à plusieurs participants en seulement quelques clics. Cette fonctionnalité est très pratique si vous souhaitez confier la même action à plusieurs personnes.

Mettre à jour vos profils Lin | Thème | Jean Roberdel | Échéance

Découper l'action en sous actions identiques pour différentes personnes — Sélectionner

Lors de la création de l'action, cliquez sur la case à cocher « Découper l'action en sous actions identiques pour différentes personnes »

Sélectionnez ensuite les responsables, puis OK :

Sélectionner
- Hubert Baillard
- Isabelle Blanc
- Loïc De Potter
- Rémi Plantier
- Karl Lenhart

Tous Aucun OK

100 - Mettre à jour vos profils Linkedin — Pas d'échéance
Réunion parente : PROD Vernon
État : Crée (0%) — Nombre de report : 0 — Création : 10/09/2015 14:06 — Dernière modification : 10/09/2015 14:06
9 sous-actions

101 - Mettre à jour vos profils Linkedin — Pas d'échéance
Action parente : Mettre à jour vos profils Linkedin
Réunion parente : PROD Vernon
État : Crée (0%) — Nombre de report : 0 — Création : 10/09/2015 14:06 — Dernière modification : 10/09/2015 14:06

102 - Mettre à jour vos profils Linkedin — Pas d'échéance
Action parente : Mettre à jour vos profils Linkedin
Réunion parente : PROD Vernon
État : Crée (0%) — Nombre de report : 0 — Création : 10/09/2015 14:06 — Dernière modification : 10/09/2015 14:06

103 - Mettre à jour vos profils Linkedin — Pas d'échéance
Action parente : Mettre à jour vos profils Linkedin
Réunion parente : PROD Vernon
État : Crée (0%) — Nombre de report : 0 — Création : 10/09/2015 14:06 — Dernière modification : 10/09/2015 14:06

perfony

3.4. Connexion avec vos outils usuels


Participant



Dans cet onglet, vous trouverez les liens et les procédures pour synchroniser iPerfony avec vos calendriers et gestionnaire de tache :

- Calendrier Outlook
- Google Calendar et Task
- iCal et Rappel

Mais aussi sur vos support mobile :

- Androïd
- iPhone
- Blackberry
- Windows Mobile

Dans toutes les situations, vous trouverez sur cette page une fiche d’aide dédiée en fonction de votre appareil ou logiciel.

3.5. Synchronisation avec l'agenda



Participant

Modifier mon mot de passe | Enregistrer

ACCUEIL | DOSSIERS | RÉUNIONS | ACTIONS | FAVORIS | PRÉFÉRENCES

EN | FR | Aide

Modification de mon profil

Informations utilisateur | Autorisations et applications tierces | Personnalisation | Notifications par emails

+ Autorisations iPerfony

+ Synchronisation CalDAV - gérez vos données depuis "Outlook","iCal","Thunderbird","Rappels",...

– **Visualisez vos données depuis votre calendrier "Outlook", "Google Calendar", "iCal"**

Vous utilisez Outlook, Google Calendar ou iCal pour gérer votre calendrier ? Vous pouvez visualiser vos données iPerfony depuis cette application. Ainsi, vous pourrez consulter vos informations sur vos prochaines réunions directement dans votre calendrier habituel et sur tous les supports sur lesquels vous l'avez installé.
***Vous ne pourrez pas modifier ni créer** les données depuis votre application tierce. Pour cela, vous pourrez néanmoins utiliser le lien pointant vers votre espace iPerfony fourni avec chaque information (cliquez sur l'élément souhaité et utilisez le lien présent dans les informations détaillées, champ "url").*

Pour effectuer la synchronisation, lancez votre application de calendrier, puis "importez" l'agenda iPerfony grâce au lien suivant (cette opération est à réaliser une seule fois, par la suite la synchronisation sera automatique) :

https://demodorin.iperfony.com/user/profile/ical/email/jeanroberdel@perfony.com/key/3fb40e927a116ac971754c2a838600b0/f/export_iperfony_dates_jeanroberdel@perfony.com.ics

Pour connaître la marche à suivre en fonction de votre application :

- *Cliquez ici si vous utilisez Outlook*
- *Cliquez ici si vous utilisez Google Calendar*
- *Cliquez ici si vous utilisez iCal*

***ATTENTION** : Soyez vigilant et ne divulguez pas cette adresse car elle permet d'accéder à toutes vos informations concernant vos réunions et vos actions. Pour des raisons de sécurité, cette adresse de synchronisation sera réinitialisée à chaque demande de nouveau mot de passe iPerfony.*

ON Ajouter mes réunions au calendrier

ON Ajouter mes actions (en tant que responsable) au calendrier

ON Ajouter les actions de mes équipes (celles associées aux réunions que je pilote)



3.6. Statistiques



Par le menu « Accueil » puis « Statistiques » vous accédez à une vision inédite de vos réunions et plans d'actions.

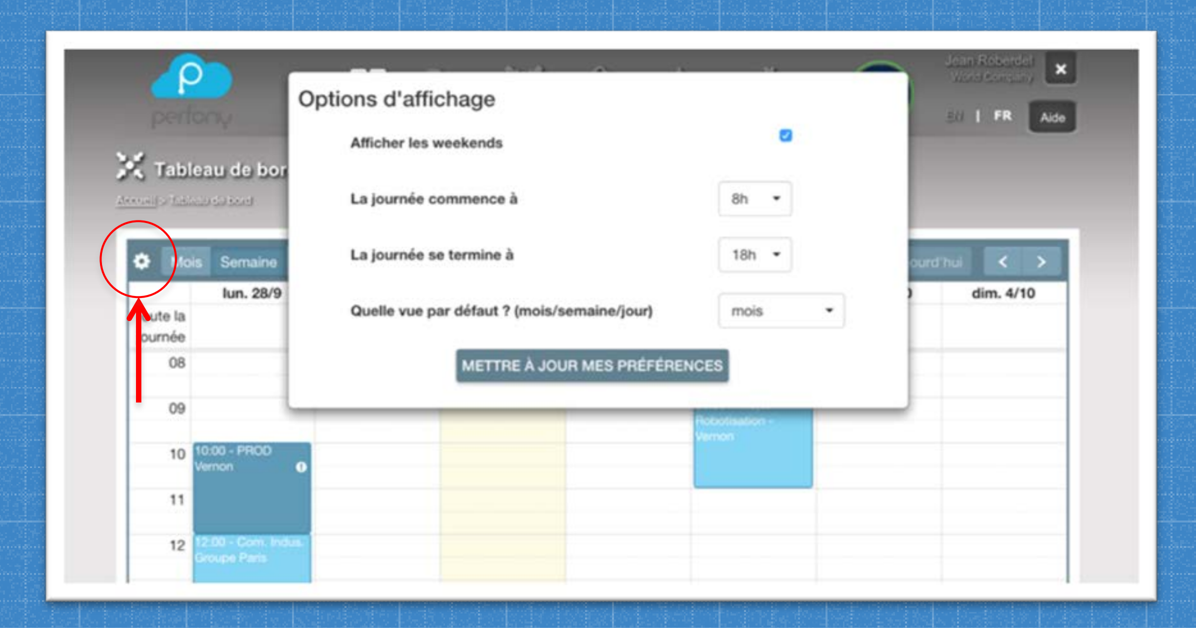
Avec des données sur le temps passés en réunion et le suivi des actions, vous allez pouvoir prendre des arbitrages en connaissance de cause.

Un pilote peut avoir accès à ses statistiques personnelles mais aussi celles des réunions et dossiers de son périmètre en modifiant le sélecteur en haut à droite.



3.7. Préférences du tableau de bord





En cliquant sur l'engrenage en haut à gauche de l'agenda, vous allez pouvoir personnaliser celui-ci.

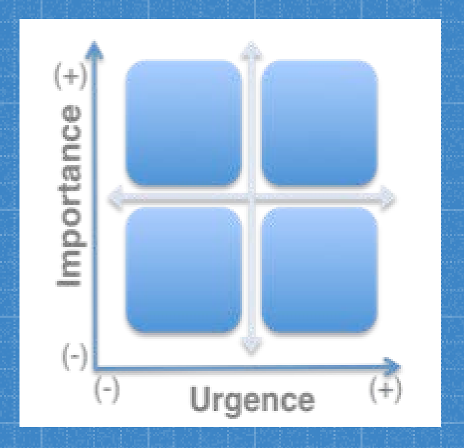
Vous pouvez choisir d'afficher les week-end ou uniquement les jours de semaines.

Vous pouvez également paramétrer les horaires de début et fin de journée pour un affichage plus pertinent de votre agenda.



3.8. Comment prioriser une action ?





Il n'est pas toujours évident de classer ses tâches ou ses actions pour les prioriser : laquelle doit passer avant l'autre ?

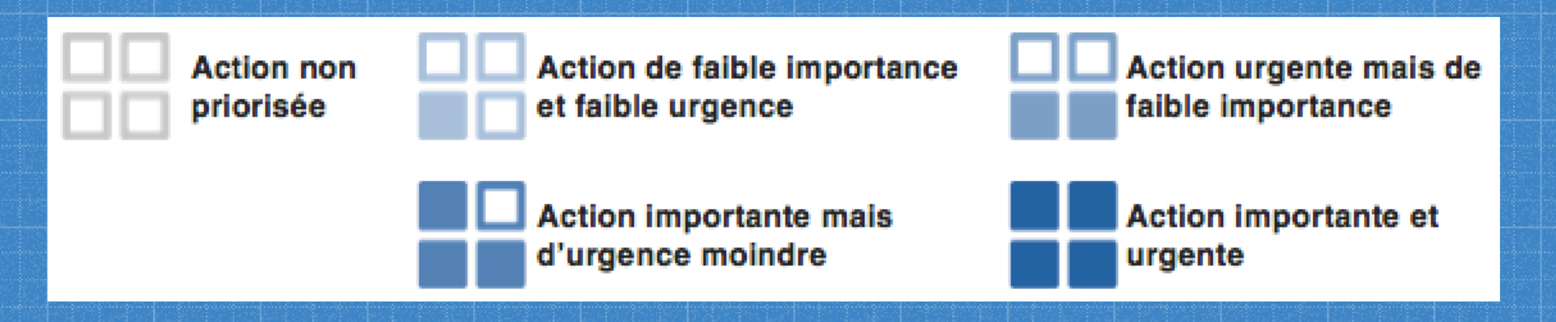
Un homme s'est penché sur la question : Dwight David Eisenhower, Général en chef des forces armées alliées en Europe, qui dirigea notamment le débarquement du D-Day.

Pour Eisenhower, la priorité d'une action était liée au cumul de deux facteurs : l'urgence et l'importance.

Ainsi, on peut représenter son système par une matrice simple qui a la forme d'un tableau à double entrée, avec sur un axe le degré d'urgence et sur un autre, le degré d'importance.

- (+) importante et (+) urgente : actions à faire immédiatement
- (+) importante et (–) urgente : actions à planifier dans votre agenda
- (–) importante et (+) urgente : actions à déléguer si possible
- (–) importante et (–) urgente : actions à supprimer ou à garder pour un moment de libre

Déterminez la priorité de chaque action selon cette logique :



3.9. Les paramètres entreprise


Administrateur

Depuis le menu « préférence », vous pouvez accéder à la page « paramètres système iPerfony » et personnaliser différents critères pour mieux coller aux usages de votre organisation.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute information à ce sujet

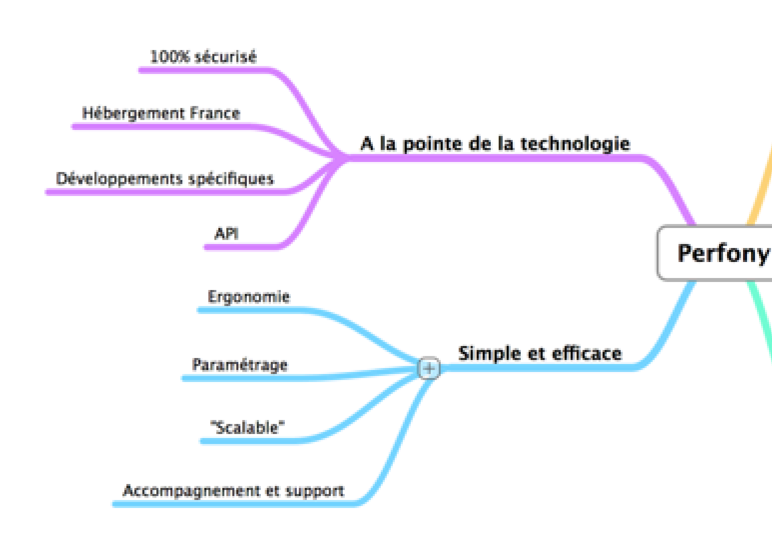


3.10. Les bénéfices d'iPerfony



Pour l'entreprise

✓Contrôler à intervalle court
✓Renforcer une démarche d'amélioration continue
✓Diminuer le nombre et le temps passé en réunion
✓Structurer et normaliser



Pour les Collaborateurs

✓ Prioriser ses actions
✓ Visualiser les actions et la charge de travail
✓ Valoriser le travail accompli
✓ Gagner du temps

Pour le Manager

✓Piloter la performance et contrôler l'activité
✓Travailler mieux ensemble et impliquer les collaborateurs
✓Faciliter la traçabilité des actions et des décisions
✓Evaluer la charge de travail des équipes



3.11. LE PDCA SELON IPERFONY



Participant

Préparation d'une réunion :
- ordre du jour
- revue du plan d'actions par tous les participants
- vérification date/heure et lieu
- vérification des participants

Déroulement de la réunion :
- timer sur chaque point de l'ordre du jour
- timer général sur la réunion
- mise à jour du plan d'actions en direct
- rédaction du compte rendu en direct (preneur de note et animateur potentiellement différent)
- vérification des participants

Evaluation de la réunion
- questionnaire anonyme rempli par les participants en 45s. (mode synthétique 10s).
- analyses statistiques automatique par le système
- grille d'évaluation pragmatique issu de l'expertise terrain en tant qu'expert en management

Réunion terminée – diffusion CR
- diffusion du CR harmonisé en PDF
- plan d'actions à jour
- commentaires de réunions sans encombrer les boites emails
- résultat d'évaluation synthétique avec application des principes du management visuel

Suivi du plan d'actions entre 2 réunions :
- mise à jour de l'avancement des actions par chaque responsable d'action.
- découpage des macros actions en sous dossiers
- identification éclair des actions en retard et de l'état d'avancement grâce à l'application des principes du management visuel

Planifier – Développer – Contrôler – Ajuster

OU

Analyse de dysfonctionnement :
- questionnaire poussé rempli par chaque participant anonymement (2mn)
- analyses statistiques automatique par le système
- algorithme cause-effet sur mesure (réseau bayésien)

Diagnostic de dysfonctionnement
- identification des 3 causes majeures de dysfonctionnement
- mise à disposition d'outils et tutoriels autodidactiques permettant de résoudre les dysfonctionnement
- base documentaires utilisée sur le terrain depuis plus de 15 ans.

Mise en pratique des outils et tutoriels :
- mise en pratique individuelle
- mise en pratique de groupe
- intervention éventuelle de consultant Perfony (expertise en management et conduite du changement)

SIMPLE+VISUEL+EFFICACE

CARTOGRAPHIE DE VOS REUNIONS

SUIVI DES PLANS D'ACTIONS

SUIVI DES DOSSIERS ET DES REUNIONS

EVALUATION DE LA PERFORMANCE DES REUNIONS

DIAGNOSTIC DE DYSFONCTIONNEMENT

perfony